

	Министерство образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Положения по видам деятельности
	Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
« 01 » 09 2026 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»
Д.М. Таранов
« 01 » 09 2026 г.
Приказ от « 01 » 09 2026 г. № 73-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УМР	Перегида Е.С./ <i>Е.С.</i>	31.08.26
Согласовал	Председатель Студенческого совета	Черных А.Д./ <i>А.Д.</i>	31.08.26
	Председатель Совета родителей	Стародумова А.Р./ <i>А.Р.</i>	31.08.26



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок, основания и условия предоставления академических отпусков обучающимся ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий» (далее – Техникум) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

ч. 12 ст. 34, ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», вступившим в силу с 1 сентября 2025 года и действующим до 1 сентября 2031 года;

Уставом Техникума.

1.3. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им ОП СПО в Техникуме.

1.4. Положение обязательно для всех обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Техникума.

2. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся по следующим основаниям:

В связи с прохождением военной службы – в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы.

По медицинским показаниям – на основании медицинского заключения, выданного медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

По иным исключительным случаям, в том числе:

стихийные бедствия;

семейные обстоятельства (болезнь близких родственников, требующих ухода; иные документально подтверждённые семейные обстоятельства);

иные обстоятельства, носящие исключительный характер и подтверждённые документально.

2.2. Академический отпуск не предоставляется по основаниям, не предусмотренным п. 2.1 настоящего Положения. Отсутствие подтверждающих документов при заявлении об «иных исключительных случаях» не является безусловным основанием для отказа – в этом случае решение принимает Комиссия (раздел 4 настоящего Положения).

3. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать:

12 календарных месяцев – по иным исключительным случаям;

2 года – в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся

3.2. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей ОП СПО, не ограничено.

3.3. При необходимости академический отпуск может быть продлён в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Подача заявления

4.1.1. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Техникума.

4.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

Основание	Документы
Медицинские показания	Медицинское заключение (оригинал), выданное медицинской организацией государственной или муниципальной системы здравоохранения
Прохождение военной службы	Мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата (с указанием времени и места отправки); либо копия контракта о прохождении военной службы, заверенная в установленном порядке
Иные исключительные случаи	Документы, подтверждающие основание (справки органов власти, МЧС, медицинские справки о болезни родственников, документы о родстве и т. п.) – при наличии

4.1.3. В случае если обучающийся по объективным причинам (нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, заявление может быть подано:

- законным представителем обучающегося;
- лицом по доверенности, выданной обучающимся;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- иным доступным способом (через ЭИОС, официальную электронную почту).

4.1.4. Для несовершеннолетнего обучающегося заявление подаётся с согласия родителей (законных представителей).

4.2. Решение по военной службе и медицинским показаниям

4.2.1. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Техникума (или исполняющим обязанности директора, или иным должностным лицом, уполномоченным директором).



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся

4.2.2. Решение принимается на основании заявления и приложенных документов. Срок принятия решения – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.3. Решение по иным исключительным случаям (Комиссия)

4.3.1. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение принимается специально создаваемой комиссией Техникума (далее – Комиссия).

4.3.2. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются Техникумом самостоятельно. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

В состав Комиссии включаются:

- заместитель директора по учебно-методической работе (председатель);
- председатель ЦК, к которой относится обучающийся;
- куратор учебной группы;
- представитель Студенческого совета.

4.3.3. Техникум в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося с прилагаемыми документами (при наличии) в Комиссию.

4.3.4. Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления от Техникума принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

4.3.5. В случае принятия решения об отказе такое решение должно быть мотивированным.

4.3.6. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путём его размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Техникума) без указания фамилии, имени, отчества обучающегося, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся.

4.4. Оформление приказа

4.4.1. Предоставление академического отпуска оформляется приказом директора (или исполняющего обязанности, или уполномоченного должностного лица) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с п. 4.2 или п. 4.3 настоящего Положения.

4.4.2. В приказе о предоставлении академического отпуска указываются:

- ФИО обучающегося;
- курс, группа, профессия / специальность, форма и основа обучения;
- основание предоставления отпуска;
- период, на который предоставляется отпуск (с указанием даты начала и окончания);
- реквизиты подтверждающих документов.

4.4.3. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путём её размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Техникума) без указания фамилии, имени, отчества обучающегося, с указанием СНИЛС (при наличии) или уникального кода и реквизитов соответствующего приказа.



5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске:

- освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ОП СПО;
- не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

5.2. При обучении по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица во время академического отпуска плата за обучение не взимается. Плата за обучение, внесённая до предоставления отпуска, подлежит полному возврату или переносу в счёт оплаты за учебный год (семестр) после возобновления обучения.

5.3. За обучающимся, обучающимся за счёт бюджетных ассигнований, сохраняется место обучения (бюджетное место).

5.4. Выплата государственной академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска, и возобновляется после окончания отпуска.

5.5. Выплата государственной социальной стипендии осуществляется в течение всего периода нахождения в академическом отпуске.

5.6. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, на следующий курс не переводится.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ДОПУСК К ОБУЧЕНИЮ

6.1. Академический отпуск завершается:

- по окончании периода времени, на который он был предоставлен;
- до окончания указанного периода – на основании заявления обучающегося.

6.2. Обучающийся обязан подать заявление о допуске к обучению (выходе из академического отпуска) не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты выхода (или до даты окончания отпуска).

6.3. Допуск к обучению оформляется приказом директора (или исполняющего обязанности, или уполномоченного должностного лица).

6.4. При выходе из академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет медицинское заключение о возможности продолжения обучения.

6.5. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в установленный срок и не подавший заявление о продлении в порядке раздела 7, подлежит отчислению в порядке, установленном Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.

7. ПРОДЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

7.1. В случаях если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением ОП СПО, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся

7.2. Решение о продлении оформляется в том же порядке, что и первичное предоставление (п. 4.3 – для иных случаев; п. 4.2 – для военной службы и медицинских показаний).

7.3. Обучающийся (или его законный представитель, лицо по доверенности) подаёт заявление о продлении с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, препятствующие возобновлению обучения, не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания текущего академического отпуска.

7.4. Продление академического отпуска оформляется приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

8. ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ

8.1. Отпуска по беременности и родам и по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет предоставляются в порядке, установленном федеральными законами, на основании:

- отпуск по беременности и родам – личного заявления и листка нетрудоспособности;
- отпуск по уходу за ребёнком – личного заявления и копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребёнка.

8.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется на период, указанный в листке нетрудоспособности.

8.3. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребёнком возраста 3 лет.

8.4. На период отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком распространяются положения п. 5.1, 5.3, 5.5–5.8 настоящего Положения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Техникума.

9.2. Во всём, что не урегулировано настоящим Положением, стороны руководствуются Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Техникума и локальными нормативными актами Техникума.